

Reprenez le contrôle de votre semaine en 15 minutes

Les 5 piliers de la gestion du temps

- Priorisation : Appliquez la matrice d'Eisenhower pour distinguer l'urgent de l'important.
- Planification : Utilisez le 'Time Blocking' pour sanctuariser vos plages de travail profond.
- Découpage : Divisez les projets complexes en micro-tâches actionnables de moins de 30 minutes.
- Focus : Éliminez les distractions numériques durant vos sessions de travail intense.
- Bilan : Analysez chaque fin de semaine ce qui a fonctionné et ce qui doit être ajusté.

Rituel de revue hebdomadaire (Checklist)

- Videz votre esprit : Notez toutes les tâches en attente, idées et engagements en cours.
- Nettoyez votre espace : Classez vos documents et fermez les onglets inutiles.
- Évaluez vos accomplissements : Identifiez les succès de la semaine écoulée pour maintenir votre motivation.
- Identifiez les blocages : Repérez les tâches qui ont stagné et déterminez pourquoi.
- Définissez vos 3 priorités majeures : Choisissez les trois objectifs non négociables pour la semaine à venir.

Préparation de votre calendrier

- Bloquez vos créneaux de 'Deep Work' en priorité avant d'accepter des réunions.
- Prévoyez une marge de manœuvre de 20% pour les imprévus et urgences réelles.
- Regroupez les tâches administratives similaires pour réduire la charge mentale.
- Préparez les ressources nécessaires pour vos tâches du lundi matin dès le vendredi soir.
- Validez la faisabilité de votre planning : si votre agenda est saturé, délégez ou reportez immédiatement.